



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Совет депутатов ЗАТО г. Островной)**

ТРИДЦАТЬ ВТОРОЕ ЗАСЕДАНИЕ ПЯТОГО СОЗЫВА

01 июня 2016 года

Р Е Ш Е Н И Е

Об утверждении Порядка проведения конкурса
на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления
ЗАТО г. Островной Мурманской области

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 17 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», Уставом муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области, Совет депутатов ЗАТО г. Островной

решил:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области.
2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов от 25.03.2008 № 54-05 «Об утверждении положения “О порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области”».
3. Настоящее решение вступает в силу после его обнародования путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru.

Глава муниципального образования
ЗАТО г. Островной
01 июня 2016 года
№ 32-03

Г.В. Чистопашин

Порядок проведения конкурса
на замещение должности муниципальной службы в органах местного
самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области (далее - Порядок) определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области (далее – орган местного самоуправления), который может предшествовать заключению трудового договора и назначению на должность.

Вакантной должностью муниципальной службы признается незамещенная должность муниципальной службы, предусмотренная штатным расписанием органа местного самоуправления.

1.2. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс) обеспечивает право граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

1.3. Целью конкурса является формирование высококвалифицированного кадрового состава органов местного самоуправления.

1.4. Решение о проведении конкурса либо замещении вакантной должности муниципальной службы без проведения конкурса принимает представитель нанимателя (работодателя).

1.5. Право на участие в конкурсе имеют граждане в возрасте от 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленными для замещения вакантной должности муниципальной службы.

Муниципальные служащие также могут принимать участие по своей инициативе в конкурсе независимо от того, какие должности они замещают на начало проведения конкурса.

1.6. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов, медицинское обслуживание и другое), осуществляются лицами, претендующими на участие в конкурсе, участниками конкурса, кандидатами на вакантную должность муниципальной службы за счет собственных средств.

2. Организация проведения конкурса

2.1. Конкурс объявляется распоряжением (приказом) руководителя органа местного самоуправления при наличии вакантной должности муниципальной службы, при отсутствии кадрового резерва для назначения на указанные должности.

2.2. Распоряжением (приказом) руководителя соответствующего органа местного самоуправления, указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка, определяются:

- состав конкурсной комиссии;
- сроки опубликования сообщения об объявлении конкурса на назначение вакантной должности муниципальной службы в средствах массовой информации;
- условия проведения конкурса и квалификационные требования к претенденту;
- сроки окончания приёма документов от претендентов для участия в конкурсе;
- дата и место проведения конкурса.

2.3. Конкурсная комиссия формируется в составе не менее семи человек, действует на постоянной основе и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

К работе конкурсной комиссии могут привлекаться независимые эксперты с правом совещательного голоса.

В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадрового подразделения, юридического подразделения и подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы). Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии, а также является ответственным за организацию проведения конкурса. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии, (болезнь, командировка, нахождение в отпуске и т.п.) руководство конкурсной комиссией осуществляет заместитель председателя.

Секретарь конкурсной комиссии ведет протокол заседания комиссии.

В период отсутствия секретаря (болезнь, командировка, нахождение в отпуске и т.п.) в состав комиссии включается муниципальный служащий, на которого распоряжением (приказом) руководителя органа местного самоуправления возложено исполнение обязанностей по замещаемой должности.

2.4. Информационное сообщение об объявлении конкурса (приложение № 1 к Порядку) публикуется в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru не позднее чем за двадцать дней до дня проведения конкурса.

Сообщение должно содержать следующую информацию:

- наименование вакантной должности;
- требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;
- условия прохождения муниципальной службы;
- место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Порядка;
- срок, до истечения которого принимаются документы;
- предполагаемая дата проведения конкурса;
- место и порядок его проведения.

Одновременно с информационным сообщением об объявлении конкурса публикуется в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru проект трудового договора на замещение должности муниципальной службы, на которую объявлен конкурс.

2.5. Приём документов начинается со дня опубликования объявления о проведении конкурса и заканчивается за пять дней до проведения конкурса.

Документы, поступающие в конкурсную комиссию, регистрируются в журнале учета участников конкурса (приложение № 2 к Порядку) в кадровом подразделении соответствующего органа местного самоуправления или специалистом, ответственным за кадровую работу, соответствующего органа местного самоуправления.

2.6. В течение пяти дней после окончания приёма документов конкурсная комиссия ведет работу по подготовке документов к конкурсу и проводит заседание о допуске претендентов к участию в конкурсе.

3. Допуск претендентов к участию в конкурсе

3.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, отвечающие квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, установленным в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», при отсутствии обстоятельств, определённых законодательством о муниципальной службе в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

3.2. Не допускается установления, каких бы то ни было, прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, местожительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

3.3. Гражданин (претендент на участие в конкурсе), изъявивший желание участвовать в конкурсе, предъявляет в конкурсную комиссию в установленный срок:

- заявление на имя руководителя соответствующего органа местного самоуправления об участии в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы (приложение № 3 к Порядку);

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-Р с приложением фотографии размером 3 x 4 см.;

- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение

квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или его копию, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- свидетельство о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории РФ или его копию;

- документы воинского учёта - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению;

- сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- иные документы, предусмотренные действующим законодательством, если они были указаны в объявлении о проведении конкурса.

Гражданин вправе по своей инициативе представить в конкурсную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его предыдущую служебную (трудовую) деятельность (рекомендации, отзывы и т.п.), а также программы и предложения по реализации задач, стоящих перед соответствующим структурным подразделением.

3.4. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя руководителя соответствующего органа местного самоуправления об участии в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином органе местного самоуправления, представляет в этот орган местного самоуправления:

- заявление на имя руководителя соответствующего органа местного самоуправления об участии в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровым подразделением соответствующего органа местного самоуправления или специалистом, ответственным за кадровую работу, соответствующего органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-Р, с приложением фотографии размером 3 x 4 см.

3.5. С согласия гражданина (муниципального служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий), связано с использованием таких сведений.

3.6. В случае допуска к участию в конкурсе гражданин (муниципальный служащий) уведомляется об этом комиссией любым из возможных способов до начала проведения конкурса и письменно в 5-дневный срок со дня принятия решения (приложение № 4 к Порядку).

3.7. Конкурсная комиссия в случае сомнений в подлинности отдельных сведений, представленных претендентами на участие в конкурсе, может организовать их проверку в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

4. Отказ в допуске к участию в конкурсе

4.1. Претендент на участие в конкурсе не допускается к участию в конкурсе при наличии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Если представленные документы не соответствуют установленным условиям конкурса, квалификационным требованиям к вакантной должности или требованиям законодательства Российской Федерации конкурсная комиссия не допускает претендента к участию в конкурсе.

4.3. Несвоевременное представление документов, указанных в объявлении о проведении конкурса, либо представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приёме.

4.4. В случае отказа претенденту в допуске к участию в конкурсе он уведомляется об этом комиссией любым из возможных способов до начала проведения конкурса и письменно в 5-дневный срок со дня принятия решения с указанием причин отказа (приложение № 5 к Порядку).

4.5. Претенденты, не допущенные к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, могут быть возвращены по письменному заявлению, копии документов хранятся в кадровом подразделении соответствующего органа местного самоуправления или у специалиста, ответственного за кадровую работу, соответствующего органа местного самоуправления в течение трёх лет со дня проведения конкурса.

5. Проведение конкурса

5.1. Конкурс проводится в два этапа. Первый включает в себя размещение информации о конкурсе и изучение комиссией представленных документов, второй - индивидуальное собеседование с каждым кандидатом.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня участников конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности и выбора из их числа кандидатов на замещение вакантной муниципальной должности.

5.2. Конкурс проводится при наличии допуска к участию в конкурсе не менее двух участников конкурса.

5.3. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа её членов.

5.4. Конкурсная комиссия оценивает участников конкурса на основании представленных ими документов об образовании, о прохождении муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе собеседования с ним.

5.5. При оценке профессиональных и личностных качеств участника конкурса конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

5.6. Обсуждение профессиональных и личностных качеств должно быть объективным и доброжелательным.

5.7. Не позднее чем за 5 календарных дней до начала второго этапа конкурса секретарь конкурсной комиссии информирует граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), о дате, месте и времени его проведения. Уведомление может осуществляться как в письменной форме, так и под роспись в журнале учета участников конкурса.

При проведении конкурса участникам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

Претендент, не явившийся на второй этап конкурса в установленное время без уважительных причин, считается снявшим свою кандидатуру с конкурса.

5.8. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

В случае, если в результате проведения конкурса выявлен один кандидат, отвечающий предъявленным требованиям, конкурс признается не состоявшимся, но на усмотрение работодателя трудовой договор может быть заключен с указанным кандидатом.

5.9. По итогам конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о признании одного или нескольких претендентов победителем (победителями) конкурса, выигравшим (выигравшими) конкурс и получившим (получившими) статус кандидата (кандидатов) на замещение должности муниципальной службы;

- о признании всех претендентов не соответствующими требованиям, предъявляемым по должности муниципальной службы;

- о признании конкурса несостоявшимся. Данное решение принимается при отсутствии заявлений претендентов на участие в конкурсе или подаче всеми претендентами заявлений о снятии своих кандидатур;

- о включении кандидата на замещение должности муниципальной службы в кадровый резерв.

6. Результаты конкурса

6.1. Результаты конкурса заносятся в протокол (приложение № 6 к Порядку), который составляется в одном экземпляре и подписывается всеми членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании. При оформлении протокола мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против». Каждый член комиссии вправе внести в протокол свое особое мнение.

Протокол представляется руководителю соответствующего органа местного самоуправления не позднее, чем через семь дней после его проведения.

6.2. Комиссия предлагает для назначения на должность муниципальной службы не более двух кандидатов, отобранных по результатам конкурса, набравших наибольшее количество голосов.

6.3 Руководитель соответствующего органа местного самоуправления отменяет результаты конкурса и назначает повторный конкурс, если при его проведении были допущены нарушения по установленному порядку, процедуре проведения, которые могли повлиять на результаты конкурса.

6.4. Каждому участнику конкурса сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение двух недель со дня его завершения (приложения №№ 7, 8 к Порядку).

6.5. Документы участников конкурса могут быть им возвращены по их письменному заявлению, копии документов хранятся в кадровом подразделении соответствующего органа местного самоуправления или у специалиста, ответственного за кадровую работу, в течение трёх лет со дня проведения конкурса.

6.6. Информация о результатах конкурса (приложение № 9 к Порядку) публикуется в газете «Инфо-Спутник Островной» в течение двух недель со дня его завершения и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru.

6.7. По результатам конкурса:

- издается распоряжение (приказ) руководителя органа местного самоуправления о назначении победителя конкурса на замещение должности муниципальной службы и заключается трудовой договор с победителем конкурса;

- в случае принятия решения о включении кандидата на замещение должности муниципальной службы в кадровый резерв издается распоряжение (приказ), о чем кандидат уведомляется в письменной форме (приложение № 10 к Порядку).

6.8. Если кандидат, набравший наибольшее количество голосов, в течение месячного срока со дня завершения конкурса не обратится с просьбой о приеме его на работу, руководитель соответствующего органа местного самоуправления назначает на эту должность муниципальной службы второго кандидата, отобранного конкурсной комиссией.

6.9. Вопросы, связанные с проведением конкурса, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку

ОБЪЯВЛЕНИЕ (ИНФОРМАЦИЯ) О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА

1. _____ объявляет конкурс на замещение
(наименование органа местного самоуправления)
должности _____
(наименование должности)
2. К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования: _____
3. Прием документов осуществляется по адресу: _____
Контактное лицо _____ тел. _____
(Ф.И.О., должность)
4. Начало приема документов для участия в конкурсе в _____ ч. «__» _____
20__ г., окончания - в _____ ч. «__» _____ 20__ г.
5. Для участия в конкурсе граждан (муниципальный служащий) представляет следующие документы:
 - заявление на имя руководителя соответствующего органа местного самоуправления об участии в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы (приложение № 3 к Порядку);
 - собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-Р с приложением фотографии размером 3 x 4 см.;
 - копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
 - документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или его копию, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - свидетельство о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории РФ или его копию;
 - документы воинского учёта - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению;
 - сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
6. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.
7. Проект трудового договора.

Журнал учета участников конкурса

Полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс					
№ п/п	Фамилия, имя, отчество участника конкурса	Дата регистрации заявления	Отметка об ознакомлении с информацией о дате и месте проведения второго этапа конкурса	Результаты конкурса	Отметка об ознакомлении с результатами конкурса
1	2	3	4	5	6

Приложение № 3 к Порядку

Руководителю
органа местного самоуправления

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____ (фамилия, имя, отчество)

год рождения _____

образование _____

адрес: _____

тел. _____ (рабочий, домашний)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности

_____ (наименование должности)

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен (на)*.

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

" ____ " _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

* Пункт вносится при необходимости оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную, охраняемую законом тайну.

Приложение № 4 к Порядку

Уважаемый (ая) _____!

Сообщаем, что Вы допущены к участию в конкурсе на замещение должности

_____.

(наименование должности)

Конкурс проводится в _____ ч. «_____» _____ 200__ г. по адресу:

_____.

Контактный телефон: _____.

Председатель конкурсной комиссии _____

(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

* Оформляется на бланке органа местного самоуправления

Уважаемый (ая) _____!

Сообщаем, что Вы не допущены к участию в конкурсе на замещение должности

_____ (наименование должности)

в связи с: _____

(указать основание)

а) несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы;

б) ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения;

в) несвоевременным представлением документов (представлением их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины);

г) установлением в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу.

Документы Вам могут быть возвращены по письменному заявлению, направленному по адресу: _____.

Председатель конкурсной комиссии _____

(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ * Оформляется на бланке органа местного самоуправления

ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

_____ (место проведения конкурса)

«__» _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____

Заместитель председателя комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Присутствовали члены комиссии:

Приглашенные кандидаты на замещение вакантной должности муниципальной службы

Повестка дня заседания:

Прохождение конкурса _____

Решение конкурсной комиссии:

Председатель комиссии _____

Заместитель председателя комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Члены комиссии _____

Приложение № 7 к Порядку

Уважаемый (ая) _____!*

В соответствии с протоколом заседания конкурсной комиссии от _____ № _____ Вы признаны победителем конкурса на замещение вакантной должности _____
(наименование должности)

Приглашаем Вас в _____
(наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения)
для заключения трудового договора и назначения на вакантную должность _____.
(наименование должности)

Председатель конкурсной комиссии _____
(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

* Оформляется на бланке органа местного самоуправления.

Приложение № 8 к Порядку

Уважаемый (ая) _____!*

В соответствии с протоколом заседания конкурсной комиссии от _ № ____ сообщаем, что Вам отказано в назначении на вакантную должность _____
(наименование должности)

Документы, представленные Вами, могут быть возвращены по письменному заявлению, направленному по адресу: _____

Контактный телефон: _____

Председатель конкурсной комиссии _____
(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

* Оформляется на бланке органа местного самоуправления.

СООБЩЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНКУРСА*

_____ по итогам открытого конкурса
(наименование органа местного самоуправления)
на замещение должности _____
(наименование должности)

сообщает, что в результате оценки кандидатов (на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной (гражданской) или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе выбранных конкурсных процедур) победителем конкурса признан _____
(фамилия, имя, отчество кандидата)

По результатам конкурса издано распоряжение _____
(наименование органа местного самоуправления)
о назначении _____
(фамилия, имя, отчество кандидата)

на должность муниципальной службы и ему предложено прибыть для заключения трудового договора.

Остальным претендентам отказано в назначении на должность муниципальной службы

(наименование органа местного самоуправления)
Документы им могут быть возвращены по письменному заявлению, направленному по адресу: _____

Председатель конкурсной комиссии _____
(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество)

* Оформляется на бланке органа местного самоуправления.

Приложение № 10 к Порядку

Уважаемый (ая) _____!*

Сообщаем, что Вам отказано в назначении на должность

_____ (наименование должности)

По решению комиссии Вам предлагается дать согласие (отказ) на включение в кадровый резерв _____ на замещение _____ (наименование органа местного самоуправления) должности**

_____ (наименование должности)

О Вашем решении просим сообщить по адресу: _____

Документы, представленные Вами, могут быть возвращены по письменному заявлению, направленному по адресу: _____

Контактный телефон: _____

Председатель конкурсной комиссии _____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

* Оформляется на бланке органа местного самоуправления.

** Заполняется в случае принятия решения о включении в резерв.
